DOCUMENT RESUME

ED 194 256 RC 012 323

AUTHOR Gonzalez, Ramon
TITLE Procedimientos Comunes de Operacion Para Juntas Responsabilidades y Derechos del Presidente, Vice Presidente, Secretaria, y Miembros (Standard Procedures of Operation for Meetings, Rights, and Responsibilities of the President, Vice President, Secretary, and Members).
INSTITUTION Migrant Education Service Center, Salem, Oreg.
PUB DATE Dec 77
NOTE 32p.
LANGUAGE English: Spanish

EDRS PRICE MF01/PC02 Plus Postage.
DESCRIPTORS Committees: Definitions: *Leadership Responsibility: *Meetings: *Methods: Migrant Education: *Organizational Effectiveness: Organizations (Groups): Parent Participation

ABSTRACT

Of use to Parent Advisory Committees, this Spanish-English handout briefly describes the standard procedures used to conduct meetings and cutlines the duties of committee officers and members. The pamphlet describes the standard order of business at a meeting, including calling a meeting to order, roll call, minutes, reports, unfinished and new business, and adjournment. Also discussed are how to amend and introduce motions, the most common types of motions, and special considerations for certain motions. Standard agenda preparation is outlined. The duties and rights of the chairperson are listed as are the duties and responsibilities of the co-chairperson, secretary, and members. A glossary of standard terms used in meetings completes the pamphlet. (SB)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED194256

STANDARD PROCEDURES OF OPERATION
FOR MEETINGS
RIGHTS AND RESPONSIBILITIES OF
THE PRESIDENT
VICE PRESIDENT
SECRETARY AND
MEMBERS

PROCEDIMIENTOS COMUNES DE OPERACIÓN
PARA JUNTAS
RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL
PRESIDENTE
VICE PRESIDENTE
SECRETARIA Y
MIEMBROS

MIGRANT EDUCATION SERVICE CENTER
3000 Market Street N. E. Suite #316
Salem, Oregon 97301
Phone: 378-6853

E. S. E. A. TITLE I-M MIGRANT EDUCATION PROJECT

RC 012323

ACKNOWLEDGEMENT

I wish to express my sincere thanks
to Leticia Gonzalez, Office Secretary,
for having typed this "handout" and
having made the publication possible.

Ramon Gonzalez, Parent/Community
School Resource Person

December 1977

OCT 1 4 1980

What is the purpose of using standard procedures when conducting a meeting?

1) To enable the committee to transact business with speed and efficiency.

2) To protect the rights of the individual.

3) To maintain a spirit of harmony within the committee.

To achieve these goals we must consider the following points:

1) Only one person must be given the floor at one time.

2) Each motion presented for consideration must be entitled to full and free debate.

3) Every member must have equal rights.

4) The will of the majority must be carried out and the rights of the minority must be preserved.

****

¿Cual es el proposito de usar procedimientos comunes para conducir una junta?

1) Ayudar al comité a conducir los asuntos con rapidéz e eficiencia.

2) Protejer los derechos de cada individuo.

3) Mantener un espíritu de harmonía entre el comité.

Para realizar estas metas debemos considerar los puntos siguientes:

1) Solamente una persona deberá tener la palabra a un sólo tiempo.

2) Cada moción presentada para consideración tiene derecho a una discusión completa sin límites.

3) Todos los miembros tienen derechos iguales.

4) La voluntad de la mayoría decidirá y los derechos de la minoría serán respetados.

****

STANDARD PROCEDURE FOR CALLING A MEETING TO ORDER

1. Calling The Meeting To Order

The Chairperson begins the meeting by saying, "Will the meeting please come to order."

2. Roll Call

The Chairman takes roll call by reading the names of the members or he instructs the secretary to do it by stating, "The secretary will now take roll call." Those present will simply respond by saying "here" or "present" and she writes the names of those present and of those absent.

3. Quorum

Quorum simply means that at least 51 percent of the total membership must be present in order to conduct any official business. Example, if the total membership of the committee is nine, five must be present.

4. Minutes

If a quorum is present, copies of the minutes are then distributed to the members if they were not mailed prior to the meeting. After the members have had sufficient time to read the minutes, the Chairperson will ask, "Are there any corrections to the minutes?" After certain corrections have been made, the Chairman will say, "There being no further corrections, the minutes will stand approved as corrected." Sometimes the minutes require a motion from one of the members and a second to the motion. The standard way of making a motion is as follows: "I move that the minutes be approved or accepted as corrected." If there were no corrections, the motion is made in the following

PROCEDIMIENTO COMÚN PARA PRINCIPIAR UNA JUNTA

1. Principiar La Junta

   El Presidente ó Presidenta comienza la junta diciendo, "Por favor vamos a principiar la junta."

2. Pasar Lista

   El Presidente ó Presidenta toma lista leyendo los nombres de los miembros personalmente ó le pide a la secretaria que lo haga diciendo, "La secretaria tomará lista." Ó "Ahora la secretaria va a pasar lista." Aquellos presente simplemente dirán "aquí" ó "presente" y ella escribe los nombres de quienes están presente ó ausente.

3. Quórum

   Quórum significa que al menos el 51% de la miembrecía total debe estar presente para poder conducir una junta oficial. Por ejemplo, si el total de los miembros es nueve, cinco deben estar presentes.

4. Minutos

   Copias de los minutos son distribuidas a los miembros si no fueron enviadas por correo antes de la junta. Después que se les ha dado suficiente tiempo para que sean leídos, el Presidente ó Presidenta pregunta, "Hay algunas correcciones en los minutos?" Después de haber hecho ciertas correcciones, el Presidente ó Presidenta dice, "No habiendo más correcciones, los minutos quedan aprovados como han sido corregidos." Algunas veces los minutos requieren una moción de uno de los miembros y un asegundo a la moción. La forma común de hacer una moción es la siguiente, "Pido que se acepten los minutos como fueron corregidos." Ó "Propongo que se acepten los minutos como fueron corregidos."

manner: "I move that the minutes be approved or accepted as read" or "I move that the minutes be approved as they were mailed," if applicable.

5. Reports

Reports are usually given after the minutes have been approved. When there are no reports to be given the next item on the agenda is unfinished business.

6. Unfinished Business

If unfinished business is next on the agenda, the Chairman will announce it in the following manner: "We come now to unfinished business." "Is there any unfinished business to come before the committee?"

7. New Business

If new business is next on the agenda, the Chairman will announce it by saying, "We come now to new business." "Is there any new business to come before the committee?"

8. Adjournment

Adjournment simply means to terminate the meeting. When this item is next on the agenda, the Chairman will say, "We now come to the last item of business on the agenda." "The Chairman will entertain a motion to adjourn the meeting." Or he will ask, "Do I hear a motion to adjourn the meeting?" Adjourning the meeting requires a motion and a second from the floor. After the motion has been seconded the Chairman calls for a vote in the following manner: "Those in favor to adjourn the meeting please raise your right hand,

Si no hubo correcciones se hace la moción en la forma siguiente, "Pido que se acepten los minutos como fueron leídos." Ó "Propongo que se acepten los minutos como fueron enviados," si aplica.

5. Reportes

Los reportes por lo general son dados después que los minutos han sido aprovados. Cuando no hay reportes que darse, el asunto siguiente en la agenda es asuntos pendientes ó asuntos no terminados.

6. Asuntos Pendientes Ó Asuntos No Terminados

La forma común de anunciar los asuntos pendientes por el Presidente ó la Presidenta es la siguiente: "Ahora tenemos en la agenda asuntos pendientes." "Hay algún asunto pendiente que debe traerse a la mesa ó al comité?"

7. Asuntos Nuevos

Si hay asuntos nuevos en la agenda, el Presidente ó la Presidenta los anuncia en la forma siguiente: "Ahora entramos a los asuntos nuevos." "Hay asuntos nuevos que deben traerse a este comité ó esta mesa?"

8. Fin Ó Terminación

Fin es el último punto de asuntos en la agenda. Cuando se llega a este punto, el Presidente ó la Presidenta lo anuncia de la manera siguiente: "Hemos llegado al punto final de nuestra junta." "Alguien gusta hacer la moción para cerrar la junta ó alguien gusta hacer la moción para terminar la junta?" Terminar la junta requiere una moción y un asegundo. La forma común de hacer la moción para terminar la junta es la siguiente: "Propongo que se termine la junta." El Presidente ó la Presidenta anuncia la moción en la forma

those opposed the same." Or he may say, "All in favor of the motion say "Aye". "Those opposed say "No".

9. What Is A Motion?

A motion is simply a proposal which the committee takes certain action on. The terms motion and question are the same; when first stated it is a motion and when repeated by the Chairman it is referred to as a question. Example, before the Chairman puts any motion to a vote he may ask, "Are you ready for the question?"

10. Standard Procedure For Introducing A Motion:

A member either raises his or her hand or rises and addresses the presiding officer in the following manner: "Mr. Chairman." Or if the Chairperson happens to be a woman, the member addresses her as follows: "Madam Chairman may I have the floor please?" After the member has been recognized he or she introduces the motion in the following manner: "I move that . . .whatever the proposal may be. Example, "I move that we accept the budget as it has been presented." The Chairperson then repeats the motion to the committee and asks for a second by saying, "Is there a second to the motion?" No motion can be brought before the committee without being seconded. If another member wishes the motion to be brought before the committee for consideration, he or she says, "I second the motion." When this has been properly done, the Chairman repeats the motion to the committee and asks for discussion or comments in the following manner: "Are there any

siguiente: "Se hizo la moción que se termine la junta." "Hay alguien que la asegunde?" Cuando la moción ha sido asegundada el Presidente ó la Presidenta dice, "Los que estén de acuerdo que se termine la junta por favor indíquenlo levantando su mano derecha ó los que estén de acuerdo por favor levanten su mano derecha." Los que estén encontra haganlo de la misma manera."

9. ¿Que Es Una Moción?

Una moción es simplemente una propuesta ó propocición en cual el comité toma cierta acción. Los términos moción y cuestión significan lo mismo; cuando es dicha por la primera vez es una moción, cuando es repetida por el Presidente ó la Presidenta es cuestión. Ejemplo, antes de ponerse la moción a voto el Presidente ó la Presidenta pregunta, "Están listos para la cuestión?"

10. Procedimiento Común De Introducir Una Moción:

El miembro se para ó simplemente levanta su mano y se dirige al Presidente ó la Presidenta en la forma siguiente: "Senor Presidente ó Senora Presidenta pido la palabra." Después que el miembro es reconocido por el Presidente ó la Presidenta, el propone la moción en la forma siguiente: "Propongo que . . . lo que sea la moción. Ejemplo, "Propongo que se acepte el presupuesto como fue presentado." El Presidente entonces repite la moción al comité y pide un asegundo en la forma siguiente: "Se ha hecho la moción . . . la que sea por el señor ó señora hay alguien que la asegunde?" Ninguna moción puede ser traida al comité sin ser segundada. Si alguno de los otros miembros desea que la moción sea traida al comité, entonces el dice, "Yo asegundo la moción." Una vez que la moción ha sido propuesta y asegundada, el Presidente ó la Presidenta repite la moción al comité de nuevo diciendo, "La moción ha sido segundada, hay comentarios ó alguna discución acerca de

remarks or discussion to the proposed motion?" When all members who wish to discuss the motion have done so, the the Chairman puts the motion to a vote inquiring the following way: "Is there any further discussion?" Or he or she may inquire, "Are you ready for the question?" If no one responds, the Chairman presumes the discussion is closed. If the motion passes it is announced by saying, "Motion carried." If the motion does not carry, it is announced by saying, "The motion is lost."

11. How May A Motion Be Amended?

1) By adding something to it.
2) By eliminating something from it.

However, it is important that the amendment be pertinent to the motion. This motion requires a second and two thirds vote of the total membership in order to be carried.

12. What Are The Most Common Motions?

1) To lay on the table.
2) To amend.
3) To suspend the rules.
4) To adjourn the meeting.
5) A point of order.
6) A call for the orders of the day.
7) Fix the time to which to adjourn.
8) Dispense with the reading of the minutes.
9) To take a recess.
10) To open nominations.
11) To close nominations
12) To approve the minutes
13) Point of information.

ella?" Cuando todos los miembros quienes desean discutir la cuestión lo han hecho, el Presidente ó la Presidenta pone la moción a voto preguntando, "Hay más discución acerca de la cuestión?" Ó diciendo, "Están listos para la cuestión?" Si la moción es aceptada el Presidente ó la Presidenta lo anuncia diciendo, "La moción pasó." Si no fue aceptada, entonces el Presidente ó la Presidenta lo anuncia diciendo, "La moción no pasó."

11. ¿Cómo Puede Una Moción Ser Enmendada O Cambiada?

1) Añadiéndole algo.
2) Quitándole algo.

Por lo tanto, es importante que la enmienda sea relacionada a la moción. Esta moción requiere dos tercios de voto de la miembrecía total para pasar.

12. ¿Cuales Son Las Mociones Más Comunes?

1) Depositar en la mesa ó poner en la mesa.
2) Enmendar.
3) Suspender los reglamentos.
4) Terminar la junta ó finalizar la junta.
5) Un punto de orden.
6) Una llamada de atención a la orden del día.
7) Fijar el tiempo de cerrar la junta ó terminar la junta.
8) Dispensar la lectura de los minutos.
9) Tomar un recreo.
10) Abrir nominaciones.
11) Cerrar las nominaciones
12) Aprovar los minutos.
13) Punto de informació̇r.

13. Mociones Que No Requieren Asegundo:

1) Llamada de atención a la orden del día.
2) Nominaciones
3) Punto de orden.
4) Punto de información.

14. Mociones Que No Pueden Ser Enmendadas:

1) Terminar la junta.
2) Llamada de atención a las órdenes del día.
3) Depositar en la mesa ó poner en la mesa.
4) Nominaciones.

15. Mociones Que No Pueden Ser Debatidas:

1) Terminar la junta.
2) Enmendar una moción que no se debate.
3) Llamada de atención a las órdenes del día.
4) Dispensar con la lectura de los minutos del día.
5) Fijar el tiempo de terminar la junta.
6) Depositar ó poner en la mesa.
7) Cerrar ó reabrir las nominaciones.
8) Suspender las reglas del día.
9) Tomar un recreo.

16. Mociones Que Requieren Dos Tercios De Voto:

1) Enmendar los reglamentos del comité ó la constitución.
2) Enmendar cualquier reglamento de la orden de asuntos.
3) Cerrar las nominaciones ó limitar los nombres de aquellos por quien se va avotar.
4) Suspender los reglamentos.
5) Remover ó quitar oficiales.
6) Expulsar ó quitar miembros del comité.

13. Motions That Do Not Require A Second:

1) Call for the orders of the day.
2) Nominations.
3) Point of order.
4) Point of information.

14. Motions That Cannot Be Amended:

1) To adjourn.
2) To call for the orders of the day.
3) To lay on the table.
4) Nominations.

15. Motions That Cannot Be Debated:

1) To adjourn.
2) To amend an undebatable motion.
3) To call for the orders of the day.
4) To dispense with the reading of the minutes.
5) Fix the time to which to adjourn.
6) Lay on the table.
7) Close or reopen nominations.
8) Suspension of the rules.
9) To take a recess.

16. Motions That Require A Two Thirds Vote:

1) To amend the Constitution or Bi-Laws of the committee
2) To amend any rule of order of business.
3) To close nominations or limiting the names to be voted for at an election.
4) To suspend the rules.
5) To depose from office.
6) To expel from membership.

STANDARD FORM OF PREPARING AN AGENDA

1. Call the meeting to order by the Chairperson.
2. Roll call of committee members.
3. Reading and/or approval of the minutes from the previous meeting.
4. Recognition of visitors.
5. Reports
6. Old business.
7. New business.
8. Setting the date for the next meeting.
9. To adjourn the meeting.

****

FORMA COMÚN DE PREPARAR UNA AGENDA

1. Principiar la junta por el Presidente ó Presidenta.
2. Pasar lista de los miembros del comité.
3. Lectura y aprovación de los minutos de la junta anterior.
4. Reconocimiento a los visitantes.
5. Reportes
6. Asuntos pendientes ó asuntos viejos.
7. Asuntos nuevos.
8. Fijar la fecha para la próxima junta.
9. Terminar la junta.

****

Duties And Rights Of The Chairperson

1) Call the meeting to order on time.

2) To have a basic understanding of parliamentary procedures and to understand the By-laws of the Concilio.

3) To preside and maintain order.

4) To explain and decide all questions of order.

5) To announce all business.

6) To permit none to debate motions before they are seconded and stated.

7) To entertain only one motion at a time.

8) To prohibit a member to speak twice on the same question if there are others who wish to claim the floor.

9) To put all motions to vote and give result of the vote.

10) To talk no more than necessary when presiding.

11) To refrain from discussing a motion when presiding.

12) To be absolutely fair and impartial.

13) To give signature when necessary.

Responsabilidades Y Derechos Del Presidente

Principiar la junta a tiempo.

Tener un entendimiento básico de los procedimientos parlamentarios y comprender los reglamentos del Concilio.

Conducir la junta y mantener el orden.

Explicar todas las mociones y decidir se están en orden.

Anunciar los asuntos ó (negocios).

Evitar que se discuta ó (debata) una moción antes de ser secundada y dicha.

Tratar una moción y votar en ella antes de introducir otra moción nueva.

Evitar que la misma persona hable dos veces en la misma moción si hay otras personas que desean tener la palabra.

Poner todas las mociones a voto y anunciar los resultados del voto.

No hablar más de lo necesario al estar conduciendo la la junta.

Detenerse de discutir una moción al estar conduciendo la junta.

Ser honesto y parejo con todos los miembros.

Firmar todo documento cuando sea necesario.

14) To preside during elections and nominations even if he is the candidate.

NOTE: To debate motions before the Concilio, he must surrender the Chair until the vote has been taken.

Conducir la junta cuando hay elecciones y nominacions aún cuando él es uno de los candidatos.

NOTE: El presidente tiene el derecho de debatir ó (discutir una moción siempre y cuando pase la cilla al Vice Presidente hasta que el voto se haya llevado a cabo.

Responsibilities And Duties Of The Co-Chairperson

1) In the absence of the president, presides and performs the duties of president.

Responsibilities And Duties Of The Secretary

1) To keep minutes of the meeting.

2) To take roll call and mark the absentees at Concilio meetings.

3) To read minutes of previous meetings.

4) To read important correspondence.

5) To record the name of the member who introduced a motion. It is not necessary to record the seconder.

6) To record proceedings (what is done), not the debate (what is said).

7) To notify Concilio members about the meetings.

8) To maintain an up-to-date list of the names of the Concilio members phone numbers and addresses.

Responsabilidades Y Derechos Del Vice Presidente

Dirigir la junta cuando el presidente está ausente y ejecutar todos los deberes del presidente.

Responsabilidades Y Deberes De La Secretaria

Tomar los minutos de las juntas y mantenerlos en orden.

Pasar lista de los miembros y anotar los nombres de aquellos quienes están ausentes y también de aquellos quienes están presentes.

Dar lectura a los minutos.

Leer la correspondencia.

Anotar los nombres de las personas que hacen la moción. No es necesario anotar el nombre del que la asegundó.

Anotar los resultados de las mociones que se llevan a voto.

Notificar a los miembros del concilio acerca de las juntas.

Tener siempre a la mano la lista de los nombres de los miembros del concilio con sus direcciones y número de teléfono.

Responsibilities And Duties Of The Members

1) To obtain the floor before speaking.

2) To stand when speaking if convenient.

3) To yield the floor to calls for order.

4) To abstain from all personalities in debate.

5) To avoid disturbing, in any way, speakers.

6) To offer any motion that is germane to the organization.

7) To explain or discuss that motion or any matter properly before the meeting.

8) To call to order, if necessary. (A point of order can interrupt a speaker if the rules or bylaws are being violated.)

9) To hold the floor, when legally obtained until through speaking.

10) To appeal from the decision of the chair to that of the Concilio or (assembly).

Responsabilidades Y Derechos De Los Miembros

Pedir la palabra al Presidente antes de hablar.

Ponerse de pie si es posible.

Pasar la palabra cuando se notifica que está afuera del orden.

Evitar discuciones personales.

Evitar interrupciones a otro miembro.

Presentar cualquier moción pertinente a la organización.

Explicar esa moción ó discutirla apropiadamente ante la mesa.

Levantar un punto de orden si es necesario. Cuando se levanta el punto de orden, se puede interrunpir al que está hablando si es necesario.

Mantener la palabra hasta terminar de hablar cuando se ha obtenido la palabra apropiadamente.

Apelar la decición del Presidente al concilio ó (la mesa).

GLOSSARY OF STANDARD TERMS
(WORDS)
USED IN MEETINGS

1) Abstain — not voting one way or the other - taking no sides.

2) Adjourn — ending the meeting.

3) Adopt — to okay or accept.

4) Agenda — an outline of business to be done at a meeting.

5) Amendment — adding onto a motion, usually to improve it or make it more understandable.

6) Bi-laws — the rules the committee has agreed to follow and its goals.

7) Chair — the position held by the Chairman while he is conducting the meeting.

8) General consent — approval by the entire committee without voting.

9) Majority opinion — the decision of more than half of the voting members.

10) Minority opinion — the position held by less than half of the voting members.

11) Minutes — official record of what takes place in a meeting.

12) Motion — a proposal by a member for consideration or action.

GLOSARIO DE TÉRMINOS
(PALABRAS)
COMUNES USADOS EN JUNTAS

1) Abstenerse — no votar - ni a favor, ni en contra.

2) Terminar — cerrar la junta.

3) Adoptar — aprovar ó aceptar.

4) Agenda — lista de asuntos que van a llevarse a cabo en la junta.

5) Enmendar — cambiar una moción quitándole ó poniéndole para hacerse más clara.

6) Reglas — los reglamentos por los cuales el comité acuerda guiarse y sus metas.

7) La cilla — La posición mantenida por el Presidente mientras conduce la junta.

8) Consentimiento general — aprovación del comité total sin votar.

9) Opinión de la mayoría — la decisión de más de la mitad de los miembros votantes.

10) Opinión de la minoría — la posición mantenida por menos de la mitad de los miembros votantes.

11) Minutos — los archivos (records) oficiales de lo que toma lugar en una junta.

12) Moción — una propuesta por uno de los miembros para consideración ó para acción.

13) Nomination — to recommend a member for election to an official position.

14) Pending — undecided.

15) Point of order — correcting a mistake that is against the rules.

16) Point of information — asking for information before making a decision.

17) Order of the day — asking the committee to get back to the agenda or the main business.

18) Question — a motion that is being discussed to be acted on.

19) Recess — taking a break.

20) Second — support for a motion to be brought before the committee for consideration.

21) Suspending the rules — discussing some business without sticking to the rules of the meeting.

22) Unanimous vote — everyone voting the same way.

23) Pro-tem — temporary

24) Rescind — to take back or withdraw.

25) Floor — the privilege of speaking before the committee.

13) Nominación — recomendar a un miembro para elección de un puesto oficial.

14) Pendiente — indeciso.

15) Punto de orden — corregir un error que está en contra de las reglas.

16) Punto de informacion — preguntar por información antes de votar.

17) Orden del día — pedir al comité que regrese a la agenda ó los asuntos principales.

18) Cuestión — una moción que se está discutiendo para votarse.

19) Recreo — tomar unos minutos de descanso.

20) Segundar — apoyar una moción para ser traida ante el comité para consideración.

21) Suspender los reglamentos — discutir algunos asuntos sin seguir los reglamentos de la junta.

22) Voto unánime — cuando todos votan de la misma manera.

23) Pro-tem — temporal.

24) Rescindir — cambiar de opinión ó retirar algo.

25) La palabra — el previlegio de hablar ante el comité.

26) Debatir — discutir ó argumentar a cerca de una moción.

27) Depositar en la mesa — dilatar ó posponer una moción.

28) Posponer indifinitivamente — rechazar una moción.

****

26) Debate — discussion or arguement over a motion.

27) Lay on the table — to table a motion means to delay action on it.

28) To postpone indefinitely — to reject a motion.

****

"Our migrant children...
they are our only hope...
like seedlings, they have
been sown in your
schools... it is our wish
they blossom into harvests
of hope..."

"Los niños son nuestra
única esperanza...
Son como semillitas que
nosotros hemos sembrado
en sus escuelas... ojalá
se conviertan en fruto,
estas cosechas de
esperanza..."